

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «УЧЕБНО-  
ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС «ПЕРВОМАЙСКАЯ  
МНОГОПРОФИЛЬНАЯ ГИМНАЗИЯ – ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЯСЛИ-САД «АЛЕНЬКИЙ  
ЦВЕТОЧЕК» КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА  
ИМЕНИ НИКОЛАЯ МИЛЮТИНА»**

**ПРИКАЗ**

«02» 09 20 24 года

№ 543

г. Первомайск

**Об организации пропускного режима  
и правилах поведения посетителей в зданиях ГБОУ ЛНР «УВК «ПМГ –  
ДОУ «Аленький цветочек» им. Н. Милютина»**

В соответствии с Законами Российской Федерации «Об образовании», «О безопасности», «О гражданской обороне», «О противодействии терроризму», «О противодействии экстремистской деятельности», «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Устава школы и других нормативно-правовых актов, регулирующих обеспечение общественной безопасности в целях установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников ГБОУ ЛНР «УВК «ПМГ – ДОУ «Аленький цветочек» им. Н. Милютина», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка приказываю:

1. Всем сотрудникам учреждения, обучающимся и их родителям соблюдать контрольно-пропускной режим, исключая возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.
2. Для обеспечения пропускного режима установить контрольно-пропускной пункт: место охраны у центрального входа в учреждение.
3. Охрану здания ГБОУ ЛНР «УВК «ПМГ – ДОУ «Аленький цветочек» им. Н. Милютина» и пропускной режим в здании осуществлять ежедневно:
  - круглосуточно с 7.00 часов до 07.00 часов ООО ЧОП «КАРАТ» согласно договору;
  - с 18.00 часов до 6.00 часов сторожами учреждения.
4. Назначить ответственным за организацию контрольно-пропускного режима заведующего по хозяйственной части Мельник Л.Н. в ПМГ, Волошину М.А. в ДОУ.



5. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в гимназии и в саду возложить на дежурного администратора.
6. Вход в здание ГБОУ ЛНР «УВК «ПМГ – ДОУ «Аленький цветочек» им. Н. Милютина» осуществлять через центральный вход.
7. Заведующему по хозяйственной части Мельник Л.Н.:
  - оборудовать входные двери, запасные выходы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками;
  - обеспечить хранение ключей от запасных выходов в установленном месте;
  - обеспечить пропускной режим обучающихся, работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.
8. Запасные выходы открывать только с разрешения директора, заместителей директора, дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.
9. Занятия в гимназии проводить с 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.
10. Обучающимся приходить в учреждение не позднее, чем за 10 минут до начала занятий, обучающимся дежурного класса – за 30 минут до начала занятий.
11. Во время учебного процесса на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания учреждения.
12. Уходить из гимназии до окончания занятий обучающимся только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.
13. Выход из гимназии обучающихся на уроки физкультуры, технологии и другие предметы, на экскурсии, культурно-массовые и спортивные мероприятия осуществлять только в сопровождении педагогов.
14. Участников творческих объединений, кружков и секций допускать в гимназию согласно расписанию занятий при сопровождении педагога.
15. Запретить обучающимся находиться в здании гимназии и на его территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников школы и без их присутствия.
16. Во время каникул обучающихся в гимназию допускать согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором учреждения.
17. Педагогам прибывать в гимназию не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.
18. Дежурному администратору осуществлять дежурство с 7 часов 30 минут до 17.00. часов. Дежурный учитель заступает на дежурство в 7 часов 30 минут и дежурит до окончания учебных занятий согласно расписанию.
19. Дежурному администратору и дежурному учителю каждые 2 часа осуществлять осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних лиц, подозрительных предметов.
20. Разрешить директору ГБОУ ЛНР « УВК «ПМГ – ДОУ « Аленький цветочек» им. Н. Милютина», его заместителям, секретарю проходить и



находиться в помещениях учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.

21. Остальные работники ОО приходят в гимназию в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

22. Членам администрации, учителям заранее предупреждать охранника (сторожа) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других мероприятий.

23. Всем работникам, находящимся в здании на территории учреждения, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, представителям администрации и охраннику, принять меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.

24. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносить в здание школы только с разрешения дежурного администратора после их досмотра охранником (сторожем) на отсутствие запрещенных предметов.

25. Материальные ценности выносить из здания гимназии только с разрешения заведующего хозяйством Мельник Л.Н.

26. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся и других посетителей учреждения осуществлять в соответствии с правилами. (Приложении № 1).

27. Обеспечить охрану деятельности учреждения в соответствии с Порядком и правилами соблюдения внутриобъектового режима. (Приложение № 2).

28. Сотрудников ГБОУ ЛНР «УВК «ПМГ – ДОУ «Аленький цветочек» им. Н. Милютина», обучающихся и их родителей (законных представителей) ознакомить с настоящим Приказом под подпись.

29. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГБОУ ЛНР «УВК «ПМГ – ДОУ  
«Аленький цветочек» им. Н. Милютина»



Е. А. Степанова

**Правила  
контрольно-пропускного режима  
для родителей (законных представителей)  
обучающихся и других посетителей гимназии**

1. Родители (законные представители) обучающихся и другие посетители допускаются в учреждение только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
2. При входе в гимназию родителям необходимо сообщить охраннику (сторожу) фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Данную информацию охранник (сторож) вносит в «Журнал учета посетителей» № 1.
3. Родителям, вошедшим в гимназию с крупногабаритными сумками, необходимо предоставить их охраннику (сторожу) для осмотра.
4. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.
5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей» № 1.
6. Должностные лица, прибывшие в гимназию с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы.
7. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.
8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание гимназии, охранник (сторож) действует по указанию директора школы или его заместителя.



### **Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

1. По окончании работы охранник (сторож) совместно со сторожем (охранником), принимающим объект, осуществляют обход здания. Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (обходов) состояния объекта» № 2. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа.
2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники и посетители школы обязаны неукоснительно соблюдать требования по пожарной безопасности в здании и на территории школы.
3. Всем работникам, находящимся в здании школы, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, представителям администрации или охраннику (сторожу), принять меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.
4. Обучающимся, работникам, родителям (законным представителям) и другим посетителям запрещается:
  - приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное оружие, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;
  - курить, употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества;
  - приносить и употреблять в школе продукты, запрещенные к употреблению в детских учреждениях.